

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.11.2022 09:30:37

Уникальный программный ключ:

a2232a55157e576551a8779b4190872af53989420420336ffbf573a434e57789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Благовещенский государственный педагогический
университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета педагогики и
методики начального образования
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

 **А.А. Клёцкина**
«22» мая 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины
ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки
44.04.03 СПЕЦИАЛЬНОЕ (ДЕФЕКТОЛОГИЧЕСКОЕ) ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль
«ДЕФЕКТОЛОГ В ИНКЛЮЗИВНОМ ОБРАЗОВАНИИ»
Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА**

**Принята на заседании кафедры
логопедии и олигофренопедагогики
(протокол № 7 от «15» мая 2019 г.)**

Благовещенск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	5
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)	6
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	8
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА	11
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ..... В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ.....	20
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	20
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.....	20
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	22
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	23

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: изучение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Основы делового общения» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 (Б1.О.07).

Дисциплина «Основы делового общения» органично продолжает изучение материала, полученного студентами на занятиях по дисциплинам «Лингвистические проблемы специальной педагогики и психологии», «Деловой иностранный язык».

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ИУК 4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках

УК 5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ИУК 5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.

ИУК 5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.

ИУК 5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

ОПК-7: Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений.

ИОПК 7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; требования к субъектам образовательных отношений; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.

ИОПК 7.2 Умеет: взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами); отбирать и использовать адекватные методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала семьи, обучающегося с ОВЗ; планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-

образовательной и реабилитационной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения.

ИОПК 7.3 Владеет: технологией планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном, коррекционно-развивающем и реабилитационном процессе.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы; убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

уметь: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; речевые формы делового общения при обучении персонала.

владеть: техниками, формами, приемами эффективного общения в профессиональной деятельности.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Основы делового общения» составляет 3 зачетные единицы (далее – ЗЕ) (108 часов):

Очная форма общения

№	Наименование (темы) раздела	Курс	Семестр	Кол-во часов	ЗЕ
1.	Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.	1	2	6	3
2.	Официально-деловой стиль - язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.			6	
3.	Языковые нормы в официально-деловом стиле. Стилистический статус и основные черты устной деловой речи.			8	
4.	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.			8	

Заочная форма обучения

№	Наименование (темы) раздела	Курс	Семестр	Кол-во часов	ЗЕ
1	Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.	2	3	4	3
2	Официально-деловой стиль-язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.			6	

3	Языковые нормы в официально-деловом стиле Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.			4	
4	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.			4	

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	2 семестр
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	28	28
Лекции	6	6
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	80	80
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	18	18
Лекции	4	4
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа	86	86
Вид итогового контроля	зачет (4)	зачет (4)